

EIN007



PUBLIC

Toute personne
connaissant les fonctions
de base et ayant une bonne
pratique de EXCEL



PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de EXCEL
avoir suivi la formation EXCEL
Initiation ou EXCEL
intermédiaire



DURÉE

1 jour – 7 heures
TOSA® : 1 heure



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation
Certification visée : TOSA®

- Code RS5252- Enregistrée le 14/09/2020
- Certificateur : ISOGRAD

(Passage de la certification TOSA® obligatoire si
financement par « Mon Compte Formation »)

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Etre capable de connaître les fonctions avancées d'Excel

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Fiabiliser ses calculs et analyses

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.
- Exposés, exercices pratiques.
- Un ordinateur par stagiaire.
- Documentation correspondante.
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



DATES ET LIEUX

- **Agen**
22 mars – 29 mai – 26 juin – 11 octobre
– 23 octobre – 09 décembre
- **Marmande**
27 mars – 02 juillet – 06 novembre – 10
décembre
- **Périgueux**
13 février – 07 juin – 08 octobre –
27 novembre



TARIFS

210 € HT
252 € TTC

Certification : 110 € HT – 132 € TTC



INTERVENANT

Gilles PONS
André WERNER



Lieux aménagés et modalités adaptées
pour faciliter l'accès et l'usage aux
personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

CONCEPTION DE TABLEAUX SUR UNE OU PLUSIEURS FEUILLES

CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Réalisation de formules
- Calcul avec des dates et des heures
- Calcul avec du texte
- Autres calculs suivant la demande

PRESENTATION

- Présentation élaborée avec le format de la cellule
- Création de différents formats
- Mise en forme automatique et conditionnelle

ASTUCES

- La recopie incrémentée
- De présentation
- De saisie rapide et de récupération de texte

CREER UN PLAN POUR STRUCTURER UN TABLEAU

- Le plan automatique
- Masquer des lignes ou des colonnes
- Les réafficher
- Le plan manuel
- Exploitation du plan

COPIER DES CELLULES

- Copier des formules, copier en valeur, copier le format
- Transposer un tableau
- Le collage spécial
- Ajouter multiplier ou diviser une valeur à un groupe de cellules
- Transférer un tableau dans un document WORD ou un diaporama POWERPOINT en le liant ou pas.

TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FEUILLES

- Le groupe de travail
- La somme d'un groupe
- L'appareil photo d'Excel

TRAVAILLER SUR PLUSIEURS CLASSEURS

- Visualiser plusieurs classeurs
- Les liaisons

LES GRAPHIQUES

- Création et modification
- Les différents types
- Ajouter ou enlever une série
- Imprimer un graphique avec ou sans tableau

LES COMMENTAIRES

Créer, modifier et supprimer un commentaire